

საქართველოს კულტურისა და სპორტის მინისტრის

ბრძანება №05/03

2018 წლის 3 აპრილი

ქ. თბილისი

საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლისა და „საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 21 თებერვლის №96 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების“ მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2016 წლის 24 ივნისის №05/13 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს კულტურისა და
სპორტის მინისტრი

მიხეილ გიორგაძე

საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია საქართველოს კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, „საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 21 თებერვლის №96 დადგენილებით დამტკიცებული სამინისტროს დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით; იცავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ფუნქციურად დამოუკიდებელია, ანგარიშვალდებულია



მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან კოორდინირებულად.

4. დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

5. დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

6. საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობა;

ბ) სამინისტროს მიზნების მისაღწევად, არსებული პოლიტიკის და პროცედურების შესრულების, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვის, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენების, ამოცანების ეფექტური შესრულების ანალიზი;

გ) სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია და არსებულ ფაქტებზე კანონშესაბამისი რეაგირება;

დ) მინისტრის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ არსებული ინფორმაციით.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციას წარმოადგენს:

1. სამინისტროს სისტემის/მმართველობის სფეროს საქმიანობის გაუმჯობესება და მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობის და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტის და სისრულის შეფასება;

ვ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსების და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებები:

ა) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/ და ხარვეზების ანალიზი და



მათი პრევენცია;

ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

დ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში განახორციელოს დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და მონაცემთა ბაზებზე დაშვება (წვდომა), მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია, ან განმარტება ნებისმიერი ფორმით (წერილობითი, ზეპირსიტყვიერი ან სხვა), მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვანაირად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

დ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები; განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;

ე) განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი დასკვნა წარუდგინოს ხელმძღვანელობას, ხოლო სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის წინაშე დააყენოს საკითხი დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ; გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების მომავალში თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

ვ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულიან გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია; უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის



კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის საქმიანობის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

გ) შიდა აუდიტის ობიექტს გაუგზავნოს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტი, რათა მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში; ასევე, წარმოადგინოს ღონისძიებათა გეგმა;

დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების ღონისძიებათა გეგმა წარუდგინოს მინისტრს;

ე) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს;

ვ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

ზ) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისთვის გადაუგზავნოს მინისტრს და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. დეპარტამენტის მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევა:

ა) პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დეპარტამენტის დირექტორი;

ბ) მეორე რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეები/დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები;

გ) მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები/სამმართველოს უფროსები;

დ) მესამე რანგის პირველი, მეორე და მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტები.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით.

5. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 6. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დეპარტამენტის დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დირექტორს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.



4. დეპარტამენტის დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს, კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობას;
- დ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
- ე) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
- ვ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის და სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურის და ფუნქციების შეფასებას;
- ზ) ახორციელებს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს და ზედამხედველობას;
- თ) ითვალისწინებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებს და მითითებებს;
- ი) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის მიზნით;
- კ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციების და ამოცანების შესასრულებლად;
- მ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;
- ნ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- ო) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- პ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებს და დავალებებს;
- ჟ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;
- რ) მინისტრს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წარუდგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ს) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. მეორე რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეები/დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრის და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;



ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

დ) ასრულებს მინისტრის და დეპარტამენტის დირექტორის კანონშესაბამის დავალებებს; ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები/სამმართველოს უფროსები

1. სამმართველოს უფროსებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეების წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს თავის კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეებს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) დეპარტამენტის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ დასკვნას, ანგარიშს ან/და შემუშავებულ რეკომენდაციას;

ზ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ასრულებს მინისტრის, დეპარტამენტის დირექტორის, ან/და დირექტორის მოადგილეების კანონშესაბამის მითითებებს და დავალებებს; ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის რანგირებული უფროსი სპეციალისტების მოვალეობები

შიდა აუდიტის და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტების მოვალეობებია:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობის და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტის და სისრულის შეფასება;

დ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსების და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ე) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების საქმიანობის შემოწმება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება.

მუხლი 10. უფლებამონაცვლეობა

დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.



დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია
მუხლი 11. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შემადგენლობა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;
- ბ) ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 12. შიდა აუდიტის სამმართველო

შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, ან საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, სამინისტროს ორგანიზაციული მოწყობის და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობის და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენის და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით;
- გ) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- დ) განახორციელოს მონიტორინგი სახელმწიფო აუდიტის მიერ გაცემულ რეკომენდაციებზე;
- ე) შიდა აუდიტის ობიექტთან შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;
- ვ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ზ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობის და ეფექტიანობის შეფასება;
- თ) ჩატარებული აუდიტის შედეგების საფუძველზე შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;
- კ) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის გაწეული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

მუხლი 13. შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზაზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა). ასევე, შიდა აუდიტორს უფლება აქვს აუდიტის ობიექტს მოთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა; გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.
2. აუდიტის ობიექტი ვალდებულია კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტორს აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.
3. შიდა აუდიტორი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას დეპარტამენტის დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა საქმიანობის განხორციელებისას, ან მასთან დაკავშირებით; გარდა იმ შემთხვევისა, რომელიც გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 14. ინსპექტირებისა და მონიტორინგის სამმართველო

ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება



მიღებული განცხადების, საჩივრის, შეტყობინების და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე;

ბ) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) განახორციელოს ინსპექტირების შედეგად ობიექტისთვის გაწეული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ე) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისგან, რომელიც არ არის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომელი;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ზ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციების და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომლის, ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა; აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

თ) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

ი) თანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

კ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე მინისტრს ან/და სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ლ) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს დადგენილ ვადებში და დადგენილი წესით;

მ) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში დისციპლინის და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

ნ) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშგების თაობაზე დამოუკიდებელი აუდიტორების მიერ შედგენილ ანგარიშებში მითითებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ო) ყოველწლიურად წარუდგინოს მინისტრს ანგარიში გაწეული საქმიანობის და მიღწეული შედეგების შესახებ;

პ) შეასრულოს ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი V შიდა აუდიტი

მუხლი 15. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;



გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე, რომლის შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს სტრატეგიული მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში განვითარების პრიორიტეტებს.

4. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონს, აუდიტის სფეროს რისკებზე დაფუძნებულ დაგეგმვას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობის და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნას გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.

7. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს და გეგმებში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს დეპარტამენტის დირექტორი და ამტკიცებს მინისტრი. გეგმები ეგზავნება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს.

9. შიდა აუდიტორული შემოწმებისთვის დეპარტამენტის დირექტორი ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, მასშტაბს, აუდიტის სახეს და სხვა.

მუხლი 16. შიდა აუდიტორული შემოწმება

1. შიდა აუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განხორციელებული ქმედებების, დავალებების და პროცესების ერთობლიობას.

2. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასების და დოკუმენტირების საშუალებით.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ე) კომუნიკაცია.

მუხლი 17. აუდიტის ანგარიში

1. აუდიტორული შემოწმების შედეგად დეპარტამენტი ადგენს აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, გამოვლენილი ფაქტების ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს; აგრეთვე, შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან დეპარტამენტის დირექტორის მიერ დადგენილ ვადაში წარმოადგინოს არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებასა და მასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე.



რომელსაც წარუდგენს დეპარტამენტს.

4. აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღების და მასთან კონსულტაციის შემდეგ დეპარტამენტი აყალიბებს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მინისტრს.

5. დეპარტამენტი ახორციელებს საბოლოო აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს.

თავი VI

ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 18. ინსპექტირების ჩატარების წესი

1. დეპარტამენტი ინსპექტირებას ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმების და გამოვლენის მიზნით.

2. ინსპექტირებისთვის შემუშავებულ ინსპექტირების გეგმაში მითითებული უნდა იყოს სამინისტროს, ან მის სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირების შესამოწმებელი სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება, მოქმედების სფერო, შემოწმების საგანი, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და საფუძველი; ასევე, შემოწმების ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა.

3. დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით, ინსპექტირების ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების, გაგრძელების გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.

მუხლი 19. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი

1. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ; მათ შორის: განცხადებები, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებები (დადგენილებები), სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (ანონიმური შეტყობინებების გარდა), დეპარტამენტის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.

2. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის და კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია/საჩივარი დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველოს.

3. ინფორმაციის მიუწოდებლობა გამოიწვევს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულის, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. ინსპექტირების დასკვნა და რეკომენდაციების წარდგენა

1. ინსპექტირების ჯგუფი შემოწმების შედეგებზე ადგენს დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალების და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ; შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი; არსებული ან/და მოსალოდნელი დარღვევა-ნაკლოვანებების გამომწვევი მიზეზები და ხელშემწყობი პირობები; კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები ნაკლოვანებების აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის რეკომენდაციები კანონმდებლობის დამრღვევ თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების ზომების თაობაზე).

2. ინსპექტირების დასკვნას ხელს აწერს ინსპექტირების სამმართველოს უფროსი და შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი.

3. დასკვნა გაცნობისთვის და შემდგომი რეაგირებისთვის ეგზავნება მინისტრს, შემოწმებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს.

4. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.

5. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულის და სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სრულყოფილი ანგარიშის და შესაბამისი



დოკუმენტაციის დეპარტამენტში წარდგენაზე.

6. სამმართველოს უფროსი, დეპარტამენტის დირექტორთან შეთანხმებით, მინისტრს წარუდგენს რეკომენდაციას სამინისტროს ცენტრალური აპარატის და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი იურიდიული პირის ხელმძღვანელების პასუხისმგებლობის საკითხის დაყენების შესახებ.

მუხლი 21. ინტერესთა კონფლიქტი

შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ, ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს დეპარტამენტის დირექტორი.

მუხლი 22. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

2. დეპარტამენტში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე; ასევე, დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების პერმანენტულ წარმოებაზე.

